

Załącznik
do Zarządzenia Nr 58/2021
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 lipca 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Kancelarii Sejmiku
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Kancelaria Sejmiku, zwana dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. wraz ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Kancelarii Sejmiku,
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Kancelarii Sejmiku,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 9) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Województwa Wielkopolskiego.

§ 3.

1. Nadzór nad działalnością Departamentu sprawuje Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-II).
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Przewodniczący.

§ 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego mu zakresu obowiązków.
3. Obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności pełni Zastępca Dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub osobę zastępującą.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Dyrektor	KS
2) Zastępca Dyrektora	KS-I-Z
3) Referat ds. organizacyjnych Sejmiku	KS-I-O
4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjno-finansowej Sejmiku	KS-II
5) Referat ds. obsługi komisji i klubów Sejmiku	KS-III
6) Referat Redakcja Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”	KS-IV
7) Sekretariat.	KS-V

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I PODZIAŁ ZADAŃ KIEROWNICTWA KANCELARII SEJMIKU

§ 6.

1. Zakres działania Dyrektora obejmuje następujące obowiązki służbowe:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrola i nadzór postępu prac bieżących,
- 3) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 4) współdziałanie z departamentami, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi społeczno-zawodowymi, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych departamentów,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowania i realizacji budżetu,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń Komisji,
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań realizowanych przez Departament,
- 8) określanie zadań i obowiązków oraz uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Departamentu,
- 9) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu,
- 11) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 12) opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Departamentu, projektów uchwał Zarządu i Sejmiku, przedstawianie własnych propozycji i rozwiązań oraz współpracowanie z Biurem Prawnym w zakresie zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii,
- 13) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych, składanych przez radnych oraz wysyłanie kopii tych oświadczeń do właściwych terytorialnie urzędów skarbowych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w Departamencie zgodnie z przepisami prawa,
- 15) sprawowanie nadzoru nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Dyrektora,
 - b) Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi organizacyjno-finansowej Sejmiku,
 - c) Referatem ds. obsługi komisji i klubów Sejmiku,
 - d) Referatem Redakcja Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”,
 - e) Sekretariatem.
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników Departamentu w ramach posiadanych uprawnień,
- 18) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 19) kreowanie polityki kadrowej Departamentu, akceptowanie kart stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków nadzorowanych pracowników Departamentu,
- 20) prowadzenie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej dostosowanego odpowiednio do zakresu zadań Departamentu,
- 21) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej.

2. Zakres działania Zastępcy Dyrektora obejmuje następujące obowiązki służbowe:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w wykonywaniu zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 2) udzielanie w granicach obowiązujących przepisów i dyspozycji Dyrektora instrukcji, wytycznych i poleceń wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego we współpracy z Dyrektorem,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w Departamencie zgodnie z przepisami prawa,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem ds. organizacyjnych Sejmiku,
- 7) dekretowanie korespondencji na podległe stanowiska pracy, zgodnie z kartami stanowisk pracy,
- 8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach podległych stanowisk pracy,
- 9) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Referatu ds. organizacyjnych Sejmiku,
- 10) zastępowanie Dyrektora Departamentu w przypadku jego nieobecności.

3. Zakres działania Kierownika Referatu ds. organizacyjnych Sejmiku obejmuje następujące obowiązki służbowe:

- 1) określanie kierunków działania, w zakresie spraw realizowanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym spraw załatwianych przez podległych pracowników udzielanie odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 3) przesyłanie uchwał Sejmiku stanowiących akty prawa miejscowego do właściwych organów promulgacyjnych oraz uchwał Sejmiku do organów nadzoru,
- 4) aktualizacja danych dotyczących radnych, składów osobowych komisji klubów oraz prezydium na stronie internetowej samorządu województwa,
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny oraz czasu pracy przez podległych pracowników.

4. Zakres działania Kierownika Referatu ds. obsługi komisji i klubów Sejmiku obejmuje następujące obowiązki służbowe:

- 1) nadzór nad obsługą kancelaryjno-biurową i zabezpieczeniem pomieszczeń dla odbycia posiedzeń komisji oraz klubów,
- 2) określanie kierunków działania, w zakresie spraw realizowanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy,
- 3) przygotowywanie miesięcznych harmonogramów posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków komisji i przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań z prac komisji,
- 6) przygotowywanie rocznych projektów planów pracy komisji,
- 7) koordynowanie praktyk studenckich i staży odbywających się w Departamencie, organizowanych przez Departament Organizacyjny i Kadr,
- 8) nadzorowanie pod względem merytorycznym spraw załatwianych przez podległych pracowników i udzielanie odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 9) koordynowanie planu działań i analizy ryzyka w Departamencie,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 11) dekretowanie wpływającej do referatu korespondencji zgodnie z kartami stanowisk pracy,
- 12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny oraz czasu pracy przez podległych pracowników.

5. Zakres działania Kierownika Referatu Redakcja Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”:

- 1) ustalanie koncepcji oraz formuły funkcjonowania „Monitora Wielkopolskiego” we współpracy ze Społeczną Radą Programową,
- 2) dbałość o terminowe przygotowywanie materiałów prasowych, które zostaną zamieszczone na łamach „Monitora Wielkopolskiego” oraz odpowiedzialność w zakresie przygotowania pisma do druku i jego dystrybucji,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym spraw załatwianych przez podległych pracowników i udzielanie odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny oraz czasu pracy przez podległych pracowników.

§ 7.

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu swych statutowych i regulaminowych obowiązków realizuje polecenia Przewodniczącego i jego zastępców, Marszałka i członków Zarządu, współdziała z przewodniczącymi komisji Sejmiku oraz klubów radnych.

§ 8.

W realizacji zadań Departamentu jego kierownictwo na bieżąco współdziała z poszczególnymi departamentami Urzędu, we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Sejmiku i jego komisji.

III. PLANOWANIE PRACY W KANCELARII SEJMIKU

§ 9.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA KANCELARII SEJMIKU

§ 10.

1. Funkcjonowanie Departamentu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonuje się szczegółowego podziału czynności między pracownikami.
3. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i rodzaju czynności Departamentu oraz sposobu ich realizacji, dokonuje się zmian w regulaminie i w kartach stanowisk pracy.

§ 11.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.

2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

§ 12.

Podstawowy zakres działania Departamentu obejmuje realizację następujących zadań:

- 1) obsługę organizacyjną i kancelaryjno-biurową Sejmiku, Przewodniczącego, komisji oraz klubów, w tym: prowadzenie terminarza posiedzeń sesji, komisji oraz narad i spotkań Przewodniczącego,
- 2) organizację Sesji Sejmiku we współpracy z Departamentem Administracyjnym,
- 3) przekazywanie Zarządowi i dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu terminarza oraz tematyki posiedzeń Sejmiku i jego komisji,
- 4) koordynowanie obiegu dokumentów w systemie e-radni,
- 5) przygotowywanie projektu rocznego planu pracy Sejmiku i jego komisji,
- 6) współpracę z departamentami w zakresie przygotowania materiałów i projektów uchwał na sesję Sejmiku oraz posiedzenia jego komisji,
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Sejmiku,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań zgłaszanych przez radnych,
 - d) skarg, wniosków i petycji,
 - e) oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
 - f) wniosków radnych o uzyskanie informacji i materiałów, wstęp do pomieszczeń oraz wgląd w działalność Urzędu,
 - g) obywatelskich projektów uchwał.
- 8) związanych z wykonywaniem uchwał Sejmiku i wniosków komisji oraz interpelacji radnych,
- 9) prowadzenie ewidencji obecności radnych na posiedzeniach komisji, sesjach Sejmiku oraz dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego, w tym oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z ochroną prawną radnych i kierowanie ich do załatwienia,
- 11) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji z kontroli wykonywanych przez Komisję Rewizyjną Sejmiku,
- 13) przesyłanie Marszałkowi uchwał podjętych przez Sejmik, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków z posiedzeń komisji,
- 14) przesyłanie uchwał Sejmiku, stanowiących akty prawa miejscowego, do właściwych organów promulgacyjnych,
- 15) przekazywanie uchwał Sejmiku organom nadzoru: Wojewodzie Wielkopolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu - w zakresie objętym ich nadzorem,
- 16) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności Sejmiku, w tym zbiorów: uchwał Sejmiku, wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz protokołów z sesji Sejmiku i posiedzeń komisji,
- 17) informowanie Przewodniczącego o problemach i sprawach szczególnej wagi, wynikających z działalności Sejmiku i jego komisji, a wymagających jego interwencji, bądź rozstrzygnięcia,

- 18) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w prowadzeniu spraw związanych z uczestnictwem Województwa Wielkopolskiego w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) nadawanie biegu i nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku przez departamenty i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 20) redagowanie i wydawanie Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”,
- 21) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Poznaniu przy przeprowadzeniu wyborów do Sejmiku oraz dokonywaniu zmian w składzie radnych w trakcie trwania kadencji,
- 22) sporządzanie projektów harmonogramów realizacji uchwał Sejmiku przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki podległe Samorządowi Województwa Wielkopolskiego,
- 23) realizowanie budżetu Departamentu w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,
- 24) koordynacja współpracy Sejmiku z zagranicą i instytucjami Unii Europejskiej,
- 25) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w szczególności z Biurem Współpracy Międzynarodowej przy organizacji wyjazdów zagranicznych Przewodniczącego i radnych,
- 26) przyjmowanie delegacji zagranicznych przybywających na zaproszenie Sejmiku przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w szczególności Biurem Współpracy Międzynarodowej.

§ 13.

Zadania Departamentu wymienione w § 12 realizowane są według imiennie wyznaczonego zakresu zadań i obowiązków dla każdego pracownika w danym referacie, bądź pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 14.

Ustala się następujący szczegółowy zakres zadań z podziałem na komórki organizacyjne Departamentu:

- 1) Referat ds. organizacyjnych Sejmiku:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa sesji Sejmiku, w tym: protokołowanie sesji, powiadamianie radnych o terminach sesji, wysyłanie radnym materiałów sesyjnych w terminach określonych w Statucie Województwa Wielkopolskiego, prowadzenie dokumentacji z sesji Sejmiku,
 - b) organizacja Sesji Sejmiku zarówno w trybie stacjonarnym, jak i zdalnym,
 - c) przygotowywanie pod podpis Przewodniczącego Sejmiku projektu porządku obrad Sesji Sejmiku na podstawie planu pracy i wniosków Zarządu oraz innych organów mających uprawnienia uchwałodawcze,
 - d) publikowanie porządku obrad Sesji Sejmiku na stronie internetowej i w systemie e-radni oraz publikowanie dokumentów ujętych w porządku obrad na stronie internetowej samorządu województwa,
 - e) przekazywanie Marszałkowi uchwał podjętych przez Sejmik oraz przekazywanie uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - f) przekazywanie uchwał Sejmiku stanowiących akty prawa miejscowego do właściwych organów promulgacyjnych oraz uchwał Sejmiku do organów nadzoru,
 - g) weryfikowanie nagrania audiowizualnego z Sesji,
 - h) przygotowywanie projektów planów pracy Sejmiku we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami podległymi oraz Przewodniczącym,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał na sesje Sejmiku, w tym w szczególności dotyczących przyjęcia planu pracy komisji i Sejmiku, ustalenia składu osobowego komisji oraz inicjatyw podejmowanych przez Przewodniczącego,
 - j) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych i przekazywanie ich właściwym podmiotom oraz koordynowanie obiegu interpelacji, zapytań i odpowiedzi w systemie e-radni,
 - k) prowadzenie rejestru obywatelskich projektów uchwał,

- l) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami i petycjami wpływającymi do Sejmiku oraz prowadzenie ich rejestru,
- m) prowadzenie spraw związanych z wnioskami mieszkańców i innych podmiotów składanych do Sejmiku Województwa,
- n) prowadzenie spraw związanych z wnioskami radnych o uzyskanie informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wgląd w działalność Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
- o) prowadzenie harmonogramu realizacji uchwał Sejmiku oraz przygotowywanie rocznych rejestrów realizacji uchwał na potrzeby raportu o stanie województwa,
- p) przygotowywanie sprawozdań przedkładanych Zarządowi,
- q) prowadzenie obsługi związanej z działalnością Przewodniczącego, w tym: prowadzenie kalendarza jego spotkań, redagowanie odpowiedzi na pisma pod jego podpis oraz przygotowywanie zaproszeń na spotkania organizowane przez niego,
- r) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych związanych z członkostwem Przewodniczącego w pracach Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- s) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Przewodniczącego patronatów i udziału w komitetach honorowych.

2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjno-finansowej Sejmiku:

- a) przygotowywanie projektu planu finansowego oraz projektów planów finansowych dla przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- b) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu i realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- c) bieżące monitorowanie realizacji budżetu Departamentu oraz przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków/dochodów budżetu Województwa działów, których Departament jest dysponentem,
- d) prowadzenie spraw osobowych radnych związanych z wykonywaniem mandatu radnego,
- e) sporządzanie zbiorczych list wypłat diet należnych radnym i przekazywanie ich do Departamentu Organizacyjnego i Kadr celem ich realizacji,
- f) współorganizacja z departamentami merytorycznymi i rozliczanie zagranicznych wyjazdów studyjnych oraz krajowych delegacji Komisji, Prezydium Sejmiku oraz pracowników i Dyrektora,
- g) sporządzanie sprawozdania ze współpracy Sejmiku z zagranicą oraz planu współpracy na kolejny rok,
- h) prowadzenie rejestru, analizowanie, przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych województwa na ręce Przewodniczącego,
- i) przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych urzędom skarbowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania osoby składającej oświadczenie majątkowe oraz kopii oświadczeń majątkowych Marszałkowi, a także udostępnianie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach w Biuletynie Informacji Publicznej,
- j) przedstawianie Sejmikowi informacji dotyczących oświadczeń majątkowych radnych województwa,
- k) analiza, kontrola i sporządzanie zapotrzebowania Departamentu na usługi i zakup produktów na potrzeby organizacji posiedzeń Sejmiku, Dyrektora oraz Przewodniczącego, a także w zakresie organizacji zagranicznych wyjazdów studyjnych i delegacji krajowych,
- l) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z funkcjonowaniem Sejmiku oraz Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski” oraz sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowych.

3) Referat ds. obsługi komisji i klubów Sejmiku:

- a) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji, w tym przygotowywanie planów pracy komisji w uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi w zakresie przygotowywanie porządku obrad posiedzeń,
- b) organizacja posiedzeń komisji, w tym wysyłanie zawiadomień do członków komisji oraz innych osób wskazanych przez przewodniczącego komisji,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania komisji, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- d) koordynowanie obiegu materiałów w systemie e-radni, w tym załączanie opinii i informacji komisji,
- e) zabezpieczanie pomieszczeń dla odbycia posiedzeń komisji i klubów,
- f) prowadzenie rejestru wniosków sformułowanych przez komisje,
- g) przygotowywanie terminarza posiedzeń komisji w celu publikacji na stronie internetowej samorządu województwa,
- h) obsługa kancelaryjno-biurowa klubów, w tym przekazywanie korespondencji radnym województwa oraz organizacja posiedzeń klubów.

4) Referat Redakcja Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”:

- a) redagowanie i wydawanie Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”, we współpracy ze Społeczną Radą Programową,
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami podległymi w celu pozyskiwania informacji do publikacji w Magazynie Samorządowym „Monitor Wielkopolski”,
- c) przygotowywanie postępowań na udzielenie zamówień publicznych dotyczących druku i dystrybucji Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”, bieżąca realizacja umów zawartych w wyniku ww. postępowań,
- d) prowadzenie strony internetowej www.monitorwielkopolski.pl,
- e) redagowanie i publikowanie na stronie internetowej samorządu województwa informacji nt. przebiegu sesji Sejmiku oraz posiedzeń komisji.

5) Sekretariat;

- a) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej oraz dokonywanie jej rozdziału na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją Dyrektora,
- b) przygotowywanie do wysłania korespondencji służbowej Departamentu,
- c) przygotowywanie korespondencji Dyrektora związanej z realizacją zadań Departamentu,
- d) obsługa rezerwacji salek konferencyjnych pozostających w dyspozycji Departamentu,
- e) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego Sejmiku i Departamentu,
- f) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji związanych z zakresem działania Sejmiku na stronie internetowej samorządu województwa,
- g) prowadzenie listy obecności pracowników oraz księgi ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
- h) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych i pracowników Departamentu,
- i) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych województwa na ręce Przewodniczącego,
- j) prowadzenie rejestru i wydawanie materiałów promocyjnych na potrzeby Sejmiku i dyrekcji Departamentu za zgodą Przewodniczącego.

§ 15.

Komórki organizacyjne Departamentu są zobowiązane do współdziałania w zakresie realizacji jego zadań.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ TRYB SKŁADANIA DOKUMENTÓW ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

§ 16.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w ramach zakresu swoich obowiązków parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Przewodniczącego,
- 2) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Marszałka lub członków Zarządu,
- 3) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio: pracownik sporządzający pismo oraz nadzorujący kierownik referatu lub Zastępca Dyrektora,
- 4) Dyrektor podpisuje pisma związane z zakresem działalności Departamentu, niezastrzeżone do właściwości Przewodniczącego, Marszałka i członków Zarządu,
- 5) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu obowiązków,
- 6) pisma podpisywane przez Zastępcę Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio: pracownik sporządzający pismo lub nadzorujący kierownik referatu,
- 7) osoba zastępująca Dyrektora jest upoważniona do podpisywania pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie prowadzenia bieżących spraw Departamentu, w tym dekretowania wpływającej korespondencji,
- 8) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 17.

Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:

- 1) Dyrektora,
- 2) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Departamentem,
- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego, gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane, co do zgodności z prawem, przez Biuro Prawne Urzędu.

§ 18.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym Urzędu, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

VI. ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 19.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają: wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

§ 20.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor.

2. Dowodem wykonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 21.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb postępowania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 23.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 24.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 25.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz przepisy prawa.